

NPO 法人アートセンターあきた 新規スタッフ募集要項
(管理部門アシスタント)

1. 募集職種・採用予定人数

管理部門アシスタント(秋田市文化創造館受付窓口コンシェルジュ) 若干名

2. 職務内容

秋田市文化創造館において、来館者や電話対応、事務処理等を主に担います。

- (1) 秋田市文化創造館の来館者・電話対応等の受付業務
- (2) 施設の維持管理や貸出に関する業務
- (3) 文書作成、データ集計等の庶務業務
- (4) 事業補助等

3. 勤務地

秋田市文化創造館(秋田市千秋明徳町 3-16)

4. 勤務条件

- | | |
|----------|---|
| (1)雇用形態 | 有期職員 |
| (2)採用予定日 | 2021年3月1日(応相談)
※3ヵ月の試用期間があります(給与は全額支給) |
| (3)雇用期間 | 2021年3月1日～2022年3月31日
※契約更新あり(勤務成績等を考慮) |
| (4)勤務時間 | 1日4時間
8:30～12:30
週5日程度勤務
シフト制による |
| (5)時給 | 875円～
※能力・経験に応じ、規程により支給額を決定します |
| (7)諸手当 | 通勤手当を規程に基づき支給 |
| (8)賞与 | あり(年2回) |
| (9)休日・休暇 | 火曜日、他
年次有給休暇、夏期休暇等 |
| (10)加入保険 | 雇用保険、労災保険 |

5. 応募資格

- ・ パソコンソフト(ワード、エクセル、パワーポイント等)を使用し、業務遂行に必要な書類作成ができること。
- ・ 普通自動車運転免許(AT限定可)を所持し、実際に運転できる方。取得予定も応募可。

- ・ お客様対応やコンシェルジュの経験、公共施設の受付業務等に従事した経験があることが望ましい。
- ・ 文化的な活動への関心を有することが望ましい。

6. 選考方法

(1) 書類選考

履歴書、職務経歴書、志望動機書により書類選考を行います。

(2) 1次面接、適正検査

書類選考合格者に対して、面接を行います。面接日程は、書類選考合格者と調整の上決定します。

【面接会場】NPO 法人アーツセンターあきた または Zoom によるオンライン

(3) 2次面接

1次面接合格者に対して、2次面接を行います。面接日程は、書類選考合格者と調整の上決定します。1次面接と2次面接を同日中に行うこともあります。

【面接会場】NPO 法人アーツセンターあきた または Zoom によるオンライン

7. 合否の発表

書類選考の結果は、合否に関わらず 2021 年 2 月 19 日(金)頃までに、本人宛に通知します。面接の結果は、合否に関わらず、本人宛に通知します。選考結果は、書類・面接とも電話等による問合せには応じられません。

8. 応募方法等

(1) 応募方法

郵送にて、封筒に「管理部門アシスタント応募書類在中」と明記の上、下記(2)の書類をお送りください。メールでの応募も受け付けます。

(2) 応募書類

- ・ 履歴書(所定様式)
- ・ 職務経歴書(様式任意)
- ・ 志望動機書(様式任意、A4 一枚以内)

(3) 応募締切

2021 年 2 月 17 日(水)必着(メールの場合は 23 時必着)

※予定人数に達し次第募集を終了いたしますので、お早めにご応募ください。

(4) 問合せ先・応募先

NPO 法人アーツセンターあきた(担当:三富)

〒010-1632 秋田市新屋大川町 12-3 アトリエももさだ内

TEL:018-888-8137

E-mail: job@artscenter-akita.jp

以上